



¿Sabías Qué?

Te puedo decir

El **Día mundial de la Educación Ambiental** surgió en el año 1975, precisamente en ese año se organizó en Belgrado el seminario Internacional de Educación Ambiental que contó con la participación de expertos de más de 70 países. Estableciéndose los principios de la Educación Ambiental en el marco de los Programas de las Naciones Unidas.

Todos los años se celebra el 26 de enero el **Día Mundial de la Educación Ambiental**, uno de los objetivos prioritarios de esta celebración es poner en valor la labor de los educadores y profesionales del sector en la problemática medio ambiental. Es una efeméride que busca sensibilizar a las personas sobre la delgada línea que existe entre el desarrollo humano y la conservación del planeta.



"La educación es el arma más poderosa para cambiar el mundo"

La **educación ambiental** es una herramienta imprescindible la hora de conectar a las personas con el medio que nos rodea:

- * Nos ayuda a tomar conciencia.
- * Sensibilizar individuos de todas las edades.
- * Mejorar nuestras actitudes y participación ciudadana.
- * Imprescindible en la conservación del Medio Ambiente.

Es por eso que, en el contexto de emergencia climática, en el respecto por el Medio Ambiente es crucial.

Realizado por: Niurys Amador Mendivia

Dirección: Colón #106 entre Calle Maceo y Virtudes



Unidos "Por la naturaleza"...

La **educación ambiental** viene a crear conciencia en todas las personas sobre la importancia de cuidar el medio ambiente de proteger la flora y la fauna de sus localidades y sumarse a las iniciativas mundiales

Pie de imagen o gráfico.



“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.

Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de eventos próximos o una oferta especial que promueva un nuevo producto.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el

sitio web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para la Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio web y publíquelo.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar

predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los

últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante al agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir. Evite seleccionar imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Microsoft Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez elegida la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la imagen.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Esta historia puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otros materiales de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de eventos próximos o una oferta especial que promueva un nuevo producto.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web. Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el

sitio web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para la Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio web y publíquelo.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar

predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los

últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante al agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir. Evite seleccionar imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Microsoft Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez elegida la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la imagen.



Pie de imagen o gráfico.

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

Pie de imagen o gráfico.



¡Estamos en la Web!

example.com

Este es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.

Microsoft

Lema o eslogan de la empresa



Organización

Dirección del trabajo principal

Línea 2 de dirección

Línea 3 de dirección

Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555

Fax: 555-555-5555

Correo electrónico:

alguien@example.com

Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realizan con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la

organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

También puede utilizar este espacio para recordar a los lectores que marquen un evento periódico en el calendario, como un desayuno de negocios con los proveedores el tercer

martes de cada mes o una subasta benéfica bianual.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.